

○管理運営業務一覧

No	業務内容	施設名											
		桃園球場	桃園運動場	桃園庭球場	桃園武道場	大谷球場	桃園市民プール	城山体育館	城山球場	城山庭球場	城山アーチェリー場		
共通-01	基本仕様書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
共通-02	使用許可・受付業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
共通-03	使用料の徴収・納付・返還	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
共通-04	警備保障業務仕様書	○	○	○	○	○	○	○				○	
共通-05	清掃仕様書	○		○	○	○	○	○			○	○	
共通-06	自家用電気工作物保安業務仕様書	○		○	○	○	○			○		○	
共通-07	小規模電力を使用するスポーツ施設の電気設備保守点検業務			○	○				○			○	
共通-08	屋外照明設備保守点検等業務仕様書		○							○	○		共通8-2アリ
共通-09	屋外照明設備不点灯調査及び閉電・入電業務									○	○		
共通-10	消防用設備等保守点検等業務仕様書	○			○			○	○			○	共通10-2アリ
共通-11	屋外プール管理運営委託業務仕様書												
共通-12	屋外プール電気設備保安点検等業務仕様書												
共通-13	プール循環浄化装置点検業務							○					
共通-14	プール循環ろ過装置ろ材入替業務												
共通-15	塩素供給機、ポリ塩化アルミニウム注入器点検及び水質管理指導業務							○					
共通-16	遊泳用プール水質検査業務委託仕様書							○					共通16-2アリ
共通-17	地下燃料タンク定期検査業務委託仕様書												
共通-18	煤煙測定委託業務仕様書												
共通-19	プール管理雑害虫駆除業務							○					
共通-20	トレーニング室機器保守点検業務												
共通-21	球場維持管理業務仕様書	○						○			○		
共通-22	運動場維持管理業務仕様書		○										
共通-23	ソフト事業	○											
個別仕様	桃園市民プール維持管理業務							桃7-1					
個別仕様	プール循環ろ過装置保守・点検業務							桃7-2					
個別仕様	草刈	必要に応じて(管理区域内)											

スポーツ施設維持管理業務基本仕様書

1 一般事項

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じ、仕様書にない事項であっても、委託者が管理上必要と認めた場合は、その指示に従い実施するものとする。
- (2) 受託者は、常に現場の状況に精通し、かつ委託者と連絡を密にして業務の進捗を図るものとし、事故防止その他維持管理上必要な緊急措置については、委託者の指示を受け適切な管理にあたるものとする。
- (3) 業務を遂行したときは、業務日報により業務実施内容を記録し、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。
- (4) 業務遂行に伴う、関係機関の諸手続きは適時適正に行うものとする。
- (5) ホームページ等により施設の存在を広く周知し、利用促進と活性化を図ること。特に、イベントやスポーツ教室等の情報については、ホームページやX（旧 Twitter）・インスタグラムなどのSNSや各種メディアを通じて効果的に情報発信すること。
- (6) 受託者は、公共施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、日頃から言動に十分注意すること。また、常時清潔かつ端正な服装をし、施設利用者や市民に対して親切に接すること。
- (7) 受託者は、施設利用者や市民からの問い合わせや要望があった時には真摯に対応すること。又、それに伴い必要となる維持管理上の措置について、必要に応じて対応案を検討の上、委託者と協議すること。
- (8) 受託者は、市民の施設利用希望に対し、既に予約済等で利用ができない場合、同類の施設を含めて利用調整及び案内を行い、施設利用者の増加に努めること。また、その際、他の指定管理者とも連携し対応すること。
- (9) 受託者は、施設の運用ルールを他の指定管理者と共有し、市民の利便性向上のため、必要に応じて指定管理者間で調整のうえ運用ルールの変更を行うこと。
- (10) この仕様書に定める事項のほか、疑義が生じた場合は委託者の指示に従うものとする。

2 経費等

- (1) 指定管理業務の実施に必要なパソコンやプリンター、複写機等の事務機器の調達費用は受託者が負担する。

- (2) 取得単価 10 万円の未満のスポーツ器具の調達のコ用は受託者が負担する。取得単価 10 万円以上のスポーツ器具の調達のコ用は、実績払いとし、委託者と協議したうえで調達するものとする。なお、スポーツ器具の所有権は、その都度、委託者と協議し帰属を確定させるものとする。
- (3) 取得単価 5 万円未満の物品の調達のコ用は受託者が負担する。なお、取得単価 5 万円以上の備品を受託者の負担で購入した場合の所有権は、その都度、委託者と協議し帰属を確定させるものとする。
- (4) 施設、設備、物品等の改修及び修繕については、実績払いとし、1 件につき 100 万円未満のものについては受託者、100 万円以上のものについては委託者が実施する。ただし、施設の管理運営上において緊急を要する場合は、1 件につき 250 万円未満ものについて、委託者と協議のうえ受託者が実施する。

3 安全管理

- (1) 作業は安全に留意して行い、事故の防止に努めること。
- (2) 利用者の生命、財産を守るための必要な措置を講じ、利用者の事故防止に努めること。
- (3) 機械器具は丁寧に取り扱い、常に清潔に保ち、事故・盗難の予防に努めること。
- (4) 事故が発生したときは、直ちに応急処置を講じ、遅滞なくその状況を委託者に報告し委託者の指示を受けるとともに、緊急時の体制により迅速に処置すること。

4 管理運営に関する基本事項

(1) 法令等の遵守

スポーツ施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令・規定等に基づくこと。

- ア 地方自治法(昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号)
- イ 地方自治法施行令(昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号)
- ウ 北九州市スポーツ施設条例(平成 20 年 3 月 25 日条例第 6 号)
- エ 北九州市スポーツ施設条例施行規則(平成 20 年 3 月 28 日規則第 23 号)
- オ 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例(昭和 47 年 3 月 30 日条例第 7 号)
- カ 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例施行規則

(昭和 47 年 4 月 1 日規則第 33 号)

キ 個人情報保護に関する法律(平成 15 年 5 月 13 日法律第 57 号)

ク 施設維持、設備保守点検に関する法令等

ケ その他関連法規、通知、要領等

5 施設の管理運営に関する業務

(1) 使用許可・受付に関する業務(利用調整、許可に関する業務)

(2) 使用料の徴収・収納・返還業務

(3) 清掃業務

(4) 警備業務

(5) 建築物等保守点検管理業務

※建築基準法に基づく法定点検(建築物の敷地及び構造(実施年度は別紙のとおり)、建築設備、昇降機、防火設備)を含む

(6) 設備の保守管理業務

(7) 施設保全業務

(8) スポーツ器具の保守管理業務

(9) 物品管理業務

(10) 危機管理業務

(11) 防災にかかる業務(避難所開設等)

6 その他管理運営に関する業務

(1) 事業計画書および収支計画書の提出

(2) 業務報告書(月報)、事業報告書及び収支決算書の提出

(3) 関係機関との連絡調整

(4) 地域や類似施設との連携に関する業務

(5) 自己評価の実施

(6) 利用促進に関する業務

(7) 提案事業

(8) 自主事業

(9) 引継に関する業務

(10) 利用者アンケートの実施

(11) 施設の維持管理、経理事務についてのモニタリング関連業務

(12) 管理区域内の各種メーターの計測

使用許可・受付業務

1 一般使用の受付

(1) 専用使用

利用日の 6 カ月先までを限度として「スポーツ施設使用許可申請書」により受け付けます。

なお、スポーツ施設予約システムで申請を受け付ける施設（野球場、運動場、庭球場、競技場）や、抽選会を行う施設があります。

(2) 共用使用

共用利用日において、使用券の購入により受け付けます。専用利用日で申込がなかった場合も同様です。

(3) 体育・スポーツ以外の行事及び営利を目的とした使用

選挙の投票所や立会演説会となる場合、各種集会等、体育・スポーツ以外の行事については、支障のない限り使用を許可しています。

展示会・即売会など営利収益を目的とした使用も、条例上、認められているものについては、許可しなければなりません。

しかしながら、スポーツ施設の設置目的からして、スポーツ行事が阻害されてはならないため、新規団体や社会的に注目を集めている団体の使用については、市（スポーツ振興課）と協議の上、使用を許可します。

(4) 会議室の利用（使用料を徴収するものを除く）

体育館等に付属した会議室の利用は、施設の利用に伴う事前、事後の打合せや施設と一体的に利用する等の場合の使用を認めています。また、夏場の熱中症対策のため、クーラーを入れ、利用者に開放しています。

2 優先使用の受付

(1) 条件

実施 1 年前から受付できるのは、下記の 2 条件を満たすものです。

- ① 市が主催、共催、後援する事業
- ② 国際大会、全国大会、九州大会、県大会、全市大会等大規模な大会・事業

(2) 利用調整

毎年度 1 2 月から 2 月にかけて、各団体から提出された年間スケジュールを集約し、市の主催・共催・後援行事等を優先させ、大会の規模等も考慮し、年間計画を作成します。

3 使用申請の方法

(1) 使用許可申請書によるもの

- ① 専用または団体で使用する人
- ② 使用料の全部または一部の免除を受けて使用する人
- ③ 使用券のない施設を使用する人

(2) 口頭によるもの

- ① 使用券で使用する人
- ② 回数券で使用する人
- ③ 定期券で使用する人

4 供用時間外の使用

供用時間外での使用申請があった場合、使用の許可の可否を検討します。検討の結果、使用を許可できると判断した場合は、市に対して、規則上の供用時間の変更を依頼します。（その際、市に対して、供用時間等変更依頼書及び利用希望内容が分かる資料を提出します。）

5 予約システムの導入について

指定管理期間中に、市がスポーツ施設予約システムの新たな施設への導入やシステム改修を決定する場合があります。その際は、予約システムを円滑に導入、運用できるよう各施設の利用状況を踏まえた対応にご協力ください。

使用料の徴収・納入・返還

1 使用料の徴収

(1) 現金領収帳によるもの

- ① 専用・団体利用で使用許可申請書により許可したとき
- ② 定期券を購入したとき
- ③ 冷暖房設備を使用したとき
- ④ 照明設備を使用したとき
- ⑤ 器具、コピー機を使用したとき
- ⑥ その他必要なとき

(2) 使用券等によるもの

- ① 使用券
- ② 回数券
- ③ 定期券
- ④ 超過使用券（プールのみ）
- ⑤ 器具使用券（陸上競技場のみ）

(3) 観覧者の使用料

使用料は、実際にスポーツ施設を使用する者から徴収するものであり、単に見学する観覧者からは徴収しません。

なお、観覧者には所定の場所で見学させ、観覧席のない施設については、使用に支障のない場所で見学させます。

(4) 屋外プールの付添者の使用料

屋外プールは、子供と一緒に遊ぶふれあいの場としての趣旨があり、また、付添い者も子供の安全確保のために同伴しているので、付添い者を単なる観覧者とは見なしていません。よって、プールに入って付き添う場合は、付添者についても使用料を徴収します。

なお、事故の未然防止のため、幼児については必ず保護者等付添い者の同伴が必要としています。

(5) 供用時間外での使用にかかる専用使用料

規定使用料の額と同額です。

2 使用料の収納

徴収した使用料は、市との契約に基づき即日もしくは翌日、所定の『納付書（払込書）兼領収済通知書』で北九州市指定金融機関へ収納します。

3 使用料の返還

- (1) 使用者の責任によらないときは、100分の100を返還します。

雨天、降霜等によりグラウンド、コートの状態が悪くて使用できないとき、施設改修等で使用できないときなどです。

- (2) 使用者が使用の中止を申し出て、相当の理由があるときは、次の率で返還します。

(返還金は円未満を切上げ)

- ① 使用日の10日前まで 100分の80
- ② 使用日の5日前まで 100分の60
- ③ 使用日の前日まで 100分の40

※ 使用当日の中止は、返還しません。

「相当の理由があるとき」とは

使用申込者の故意に悪質な申込、又は、重大な過失等によってスポーツ施設側に迷惑を及ぼすような場合を除き、社会通念上、認められるとき。

※返還について疑義が生じた場合は、市(スポーツ振興課)と協議して決定します。

(3) 返還の事務手続

- ① 「使用料返還申請書」、当該分使用許可書及び領収書の提出を求め、日誌等で該当日、該当時間が使用不能であったことを確認します。
- ② 使用料返還申請書の該当欄に領収書の番号を記入します。
- ③ 使用許可書の該当日時の上に返還済み印を押します。
- ④ 数日分をまとめて領収していた場合は、使用不能日と返還金額を朱書きし、1部をコピーして保管し、本書は返します。
- ⑤ 回収した領収書又はコピーは、返還申請書に綴じます。
- ⑥ 返還金は、還付支出準備金から支出します。当日の使用料は充当できません。
- ⑦ 日誌の返還金欄に返還金額を記入します。

4 その他

(1) 指定公金事務取扱者

地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第1項の規定により、施設の使用料の徴収について指定公金事務取扱者を指定し、公金事務を委託する必要があります。

委託契約については、再委託先も含めて契約手続きが必要となるため、必要書類(契約書、貸借対照表、損益計算書、役員名簿等)の提出等にご協力ください。

(2) キャッシュレス決済

指定管理期間中に、市が新たな施設へキャッシュレス決済の導入を決定する場合があります。その際は、円滑な導入、運用にご協力ください。

使用料の減免

1 主 催

市が主催の事業の使用料（冷暖房設備・照明設備の使用料を含む）は、10割を減免します。

(1) 市が主催の事業

ア 申請者及び使用印

- ① 局（区）主催 → 局（区）長
- ② 各区コミュニティ支援課主催 → 各区コミュニティ支援課長
- ③ 教育委員会主催 → 教育長

イ 主催と判断できる書類の添付が必要です。

ただし、従来から使用していることにより、主催と判断できるときは不要です。

(2) 主催に準じて取り扱う事業（使用料を減免）

ア 局区文化体育事業の施設利用

使用回数は各局区4回までで、申請は局区長名で行います。

イ 市立中学校の部活動に伴う施設利用

申請は学校長名で行い、手続は学校が直接該当施設に申し込みます。

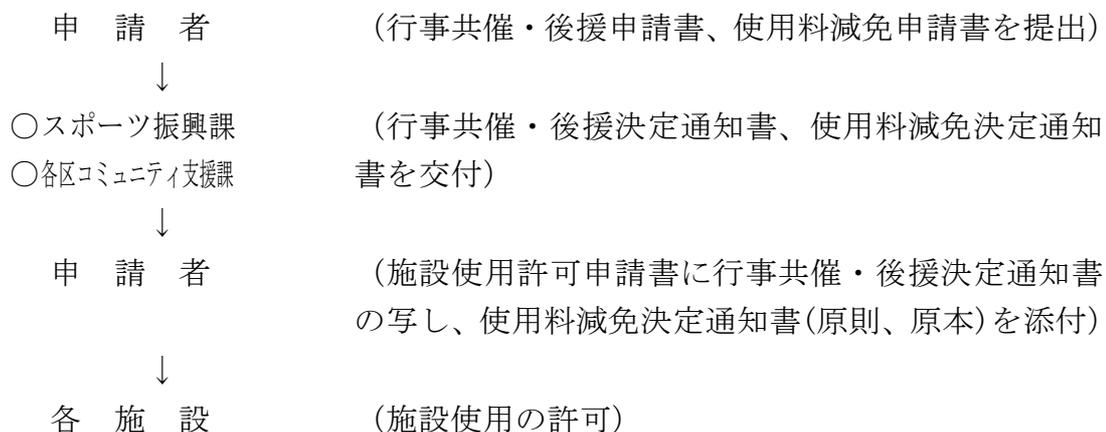
注）原則として、自校の施設設備が改修等で使用できない臨時的な利用のみ。

2 共 催

市が共催の事業の施設使用料は10割を減免しますが、冷暖房設備、照明設備の使用料は減免しません。

(1) 市（スポーツ振興課、各区コミュニティ支援課）が共催を認めた事業。共催決定通知書と使用料減免決定通知書により確認する。

(2) 事務手続、申請の方法



3 後 援

市が後援の事業の施設使用料は5割を減免しますが、冷暖房設備、照明設備の使用料は減免しません。(減免額は、円未満を切上げ)

- (1) 市(スポーツ振興課、各区コミュニティ支援課)が後援を認めた事業。後援決定通知書と使用料減免決定通知書により確認する。
- (2) 事務手続、申請の方法は、前項2の(2)と同様。

4 その他の減免

- (1) 65歳以上の者が使用するとき。
- (2) 療育手帳の交付を受けた者が使用するとき。(付添い人1人を含む)
- (3) 身体障害者手帳の交付を受けた者が使用するとき。
(1級から4級までの人には、付添い人1人を含む。)
- (4) 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が使用するとき。
(付添い人1人を含む)
- (5) 北九州市免許返納特典カードの交付を受けたものが使用するとき

※市内在住で、(1)に該当する方が、共用利用で施設を使用する場合は、1人1日1回2時間の共用使用料、器具使用料の7割を減免します。なお、照明施設使用料は実費を徴収します。

※市内在住で、(2)～(4)に該当する方が、共用利用で施設を使用する場合は、1人1日1回2時間の共用使用料、器具使用料の10割を減免します。なお、照明施設使用料は実費を徴収します。

※(5)に該当する方が、共用利用で施設を使用する場合は、発行から1年以内の当該カードを提示して使用の承認を受けた場合に限り、利用回数6回を限度として、1人1日1回2時間の共用使用料、器具使用料の10割を減免します。なお、照明施設使用料は実費を徴収します。

警備保障業務仕様書

指定管理受託施設の警備について、警備会社等に警備業務を再委託する場合は、以下に定める仕様によるものとする。

1 警備方法

警備は機械警備とする。

2 機械設備

警備に要する警報機器及びこれに付帯する一切の設備の設置、撤去及び保守点検に要する費用は、全額受託者の負担とする。

3 機械設備の管理

機械設備の管理にあたっては、善良なる管理者の注意を持ってこれにあたるものとする。

4 警備時間

機械のセット開始からセット解除までの間とする

5 業務内容

- (1) 火災、盗難、その他の災害の覚知及び拡大防止
- (2) 事故発生時における関係先への緊急通報及び早期かつ適切な措置
- (3) 事故発生後における報告書の提出
- (4) その他施設警備上の必要な措置

6 その他

本業務にかかる細目については、指定管理者の指示を受けるものとする。

清掃仕様書

1 日常清掃

(1) 共用区域

ア 玄関・廊下及びホール

- (ア) 床面は、ほうき又は掃除機を利用してごみを除去し、常に清潔感を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きにより汚れの部分を除去すること。
- (イ) 玄関、出入り口のガラスドア及び玄関周りのガラスは、乾拭きまたは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないように磨きあげること。
- (ウ) ホールのくずかごは、適切な処理を行い、公衆電話台・来客用の椅子等は、来場者に不快の念を与えないよう拭き掃除すること。
- (エ) 消火器・消火栓等は乾拭きすること。

イ 更衣室・便所及びシャワー室、湯沸室等

- (ア) 床面は、ほうきまたはデッキブラシを利用してごみを除去し、汚れの程度に応じて水洗いすること。
- (イ) 紙くず入れの処理清掃を行うこと。
- (ウ) 衛生陶器、鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に良好な状態を保持するとともに、便器等には定期的に溶解薬品を投入してパイプのつまりを防止すること。
- (エ) ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は光沢を保持すること。
- (オ) 汚物の処理は毎日行い、容器は水洗いまたは水拭きし、常に良好な状態を保持すること。
- (カ) 衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう点検補充すること。
- (キ) その他、利用者に不快の念を与えぬよう清掃すること。

ウ 体育室・観覧席及び本部席、トレーニング室、多目的室、柔剣道、弓道場等

- (ア) 床面は、モップ又は掃除機等を使用してごみを除去し、特に体育室はポリッシャーでつや出しを行うこと。
- (イ) 下足箱は拭き掃除すること。

(2) 専用区域

事務室、会議室、大会役員室、審判控室、医務室等

- ア 容易に移動できるものは移動して、ごみが散乱しないようにほうき又は掃除機を用いて除

去し、汚損箇所は適正洗剤を使用してポリッシャーでつや出しを行うこと。

イ 机、ロッカー、キャビネット及びその他備品類は、ほこりを完全に除去し、水拭き又は乾拭きをし、汚れのはなはだしい場合は、適正洗剤を用いて除去すること。

ウ 紙くず入れの処理清掃を行うこと。

2 定期清掃

(1) 床洗剤、樹脂塗布

机、キャビネット等で移動可能なものは移動し、床に適した洗剤を用いてポリッシャーで洗浄し、樹脂を塗布してつや出しを行い、仕上げること。

(2) 室内ガラス部分、窓ガラス及びブラインドの清掃

ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、乾拭きして仕上げること。

(3) 敷地内施設周辺の清掃

ア 側溝、排水溝を清掃し、じん芥集積を排除すること。

イ 駐車場については、空き缶ごみなどを収集し除去すること。

(4) 壁の手あか等の汚れは常に除去すること。

3 その他

(1) 清掃中器物を破損し、又は破損箇所のあるときはすみやかに委託者に届出なければならない。

(2) 清掃に要する機材、消耗品などは受託者が負担する。

(3) 従事者は、公営施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、利用者及び委託者の職員等に接する場合の言動等について十分注意すること。

(4) 従事者は、常時清潔かつ端正な服装を着用すること。

(5) 北九州市スポーツ施設条例施行規則別表第1又は、北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例施行規則別表第1に定める施設に対応する休業日は、作業を要しない日とする。ただし、委託者が特に指示したときは、この限りでない。

自家用電気工作物（高圧）保安業務仕様書

1 業務の内容

- (1) 市の保安規程に定める自家用電気工作物の点検及び試験の基準に基づき保守点検を実施すること（定期保守点検項目は別表1のとおり）。このとき、経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項及びその他必要な事項がある場合は、市に対して適切な指示及び助言を行うこと。
- (2) 電気事故発生時においては、市に対して応急措置の指導を行うとともに、事故原因の探求及び再発防止について必要な指示・助言を行うこと。
- (3) 九州経済産業局が立入検査等を実施するときは、立会すること。また発送電にかかる電力事業者から主任技術者の立会を求められたときも同様とする。

2 保守点検の実施回数及び時期等

(1) 月次点検

毎月1回、主として運転中の電気工作物を点検すること。ただし、実施時期については、双方協議の上定める。

受電設備が100KVA以下の施設は隔月1回以上の点検とする。

設備に休止期間がある施設については、休止期間中も保安業務期間とし、3ヶ月に1回程度は点検を行うこと。

(2) 年次点検

年1回、主として運転中の電気工作物を停止して点検すること。ただし、実施時期については双方協議の上定める。

(3) 臨時点検

異常が発生した場合における原因究明等のため、必要に応じて点検を行うこと。

(4) 工事中の点検

電気工作物の設置又は変更工事の工事期間のうち、1ヶ月を限度として週1回、工事中の点検を行うこと。

3 その他

- (1) 別表2に掲げる電気工作物の保守点検については、本契約に含まれないものとする。ただし、受託者は市からの依頼を受けたときは、別途契約の上、当該保守点検を行うものとする。
- (2) 受託者は法令の定めるところにより経済産業局長への書類提出が必要なときは、市の承認を受けて届出等を行うものとする。
- (3) 市は、保安規程に定める連絡責任者又は代表者を、受託者の実施する保守点検等に立会させるものとする。

別表1 定期保守点検項目

自家用電気工作物	保守点検項目
電気設備	高圧ケーブル、低圧配線、F 断路器、変圧器、分電盤、接地抵抗、付帯設備
受電設備	遮断機及び関連設備、キュービクル、配電盤計器用変成器、付帯設備

別表2 点検又は試験の一部又は全部を実施しない電気工作物

電気工作物の種類	実施しない点検又は試験
漏電火災報知器、昇降設備のように取扱いに法令による特定の資格を要するもの及びオートメーション化された機器のように取扱いに特別の専門技術を要するもの	主閉塞器から各機器の1次側電路までの外観点検及び絶縁抵抗試験(実施可能のものに限る。)以外の点検及び試験
移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線	常時、電路に接続して使用されるもの及び点検時に現場に置かれているもの以外のものの点検及び試験
密閉防爆型機器等のように構造上点検できない機器	外観点検及び絶縁抵抗試験以外の点検及び試験

小規模電力を使用するスポーツ施設の電気設備保守点検業務

- 1 回路ごとの一般外観及び機能点検整備業務
 - (1) 分電盤、開閉器、遮断機の外観及び機能点検
 - (2) 配線及び配線器具の外観及び断線点検

- 2 回路ごとの絶縁及び接地抵抗値の測定業務
 - (1) 電気分電盤回路の絶縁及び接地抵抗値の測定（電灯回路、コンセント回路、外灯回路、自販機回路等）
 - (2) 動力分電盤回路の絶縁及び接地抵抗値の測定（空調機回路、揚水ポンプ回路等）

- 3 点検業務内容（詳細）について
 - (1) 分電盤函体
破損、腐食・錆、扉の開閉等について点検を行うこと。
 - (2) MCB、端子台、他の機器
取付状況、端子台の締付状況、破損、異常音、異常発熱等について、点検を行うこと。
 - (3) 盤内部配線類
変色、発熱について点検を行うこと。
 - (4) スイッチ、コンセント類
破損、動作及び電源について点検を行うこと。

屋外照明設備保守点検等業務委託仕様書

1 業務内容

- (1) 照明用電気設備の検査・保守に関すること。
 - ア 高圧ケーブル、低圧配線の外観・絶縁検査
 - イ F 断路器の外観・機能検査
 - ウ 変圧器の外観・絶縁検査
 - エ 分電盤、開閉器の外観・機能・絶縁検査
 - オ 接地抵抗検査
 - カ その他、照明用電気設備及び付帯設備に必要な外観・機能検査及び清掃
- (2) 投光器の検査・保守に関すること。
 - ア レンズ・反射鏡の清掃磨き
 - イ 電球、投光器、安定器の外観・機能・絶縁検査（要報告書）
 - ウ 投光器角度調整
 - エ 反射鏡照射角微調整
 - オ 電球取り付けソケット外観検査
- (3) 照明用受電設備の検査・清掃に関すること。
 - ア 遮断機及び関連設備の外観・機能・絶縁検査及び清掃
 - イ 配電盤計器用変成器動作測定
 - ウ 分電盤の器具検査及び必要な検査
 - エ キュービクル内外清掃
 - オ その他付帯設備の外観・機能検査及び清掃
- (4) 電撃殺虫器及び自動コイン点灯設備の点検
 - ア 電撃殺虫器の外観・機能・絶縁検査及び清掃
 - イ 自動コイン点灯装置の外観・機能・絶縁検査及び清掃
- (5) その他委託者が特に指示すること。

2 その他

- (1) 業務内容における外観検査とは、器具、設備の取り付け・腐食・配線等の状況を検査することをいう。
- (2) 軽微な修繕、破線のテープ巻き（断線の結線含む。）は、委託者と協議することなく行う。その場合の費用は受託者の負担とする。
- (3) 業務終了後は報告書を作成し、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。

3 履行場所及び点検箇所詳細 別紙のとおり

屋外照明設備保守点検業務内訳書(施設名:城山庭球場)

点検項目		対象箇所	個所名	
1号照明柱	投光器の取付状況	3基	高圧受電設備	1 1号手元開閉器
	投光器の口出線状況	3所		2 2号手元開閉器
	安定器の取付状況	3台		3 3号手元開閉器
	安定器の錆腐食状況	3台		4 4号手元開閉器
	投光器～安定器の配線状況	3ヶ所	1号手元開閉器	1 主照明
	手元開閉器箱の外観	1面		2 残置照明
	手元開閉器箱内の機器動作	3個		3 電撃殺虫器
2号照明柱	投光器の取付状況	3基	2号手元開閉器	1 主照明
	投光器の口出線状況	3所	3号手元開閉器	1 主照明
	安定器の取付状況	3台		2 残置照明
	安定器の錆腐食状況	3台		3 電撃殺虫器
	投光器～安定器の配線状況	3ヶ所		4 終了ベル
	手元開閉器箱の外観	1面	4号手元開閉器	1 主照明
	手元開閉器箱内の機器動作	1個		
3号照明柱	投光器の取付状況	6基		
	投光器の口出線状況	6所		
	安定器の取付状況	6台		
	安定器の錆腐食状況	6台		
	投光器～安定器の配線状況	6ヶ所		
	手元開閉器箱の外観	1面		
	手元開閉器箱内の機器動作	4個		
4号照明柱	投光器の取付状況	6基		
	投光器の口出線状況	6所		
	安定器の取付状況	6台		
	安定器の錆腐食状況	6台		
	投光器～安定器の配線状況	6ヶ所		
	手元開閉器箱の外観	1面		
	手元開閉器箱内の機器動作	1個		
5号照明柱	投光器の取付状況	3基		
	投光器の口出線状況	3所		
	安定器の取付状況	3台		
	安定器の錆腐食状況	3台		
	投光器～安定器の配線状況	3ヶ所		
	手元開閉器箱の外観	—面		
	手元開閉器箱内の機器動作	—個		
6号照明柱	投光器の取付状況	3基		
	投光器の口出線状況	3所		
	安定器の取付状況	3台		
	安定器の錆腐食状況	3台		
	投光器～安定器の配線状況	3ヶ所		
	手元開閉器箱の外観	—面		
	手元開閉器箱内の機器動作	—個		

屋外照明設備不点灯調査及び閉電・入電業務

1 委託業務名 屋外照明設備不点灯調査及び閉電・入電業務

2 履行期間

<閉電業務>

球場

球場の冬季シーズン（例年11月初旬）

庭球場

庭球場の冬季シーズン（例年12月初旬）

<入電業務>

球場・庭球場

例年3月下旬

3 履行場所

球場	
1	門司球場
2	北九州市民球場
3	三萩野球場
4	若松球場
5	高炉台球場
6	城山球場
7	的場池球場
8	都島球場

庭球場	
1	門司庭球場
2	新門司庭球場
3	三萩野庭球場
4	文化記念庭球場
5	若松庭球場
6	城山庭球場
7	香月中央庭球場

4 業務内容

(1) 不点灯調査し、調査結果を図面に落とし、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。

(2) 上記履行場所の屋外照明設備の閉電・入電業務。

(3) 高圧受電設備に関しては、電気主任技術者立会のもと閉電・入電を行うこと。

消防用設備等保守点検等業務仕様書

- 1 各施設の消防用設備等の設置数
別紙のとおり
- 2 消防用設備等の点検種別及び点検回数について
消火器具、誘導灯、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、避難設備、防排煙設備、非常電源（自家発電）設備、非常電源（蓄電池）設備及び配線の消防用設備等について外観点検、機能点検、作動点検及び総合点検を、各々、年一回行うこと。
- 3 消防用設備等の点検について
関係法令の規定に基づき、「消防設備士」又は「総務大臣が認める資格を有するもの（消防設備点検資格者）」に点検させること。
- 4 消防用設備等の点検時の修理、部品交換等について
消防用設備等の点検時において下記事項に係る修理、部品交換等の費用は委託料に含むものとする。
 - ・ 表示灯の本体の破損修理交換及び球切交換
 - ・ 発信機の保護板の破損修理
 - ・ 受信機等の球切交換
 - ・ 受信機等のヒューズの破損交換
 - ・ 誘導灯の球切交換
- 5 消防用設備等の点検結果の処理
関係法令の規定に基づき、「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、所轄の消防署長に届け出ること。
- 6 その他
防火対象物定期点検報告（消防法第8条の2の2）が必要な建造物についてはその点検を実施し、その結果を消防長又は消防署長に報告する。
消防用設備等の点検に当たっては、火災発生等の非常時に有効な機能を発揮するように、設備機器ごとに余すことなく点検すること。

施設別消防用設備等設置一覧

設備名	施設名	桃園市民プール	桃園球場	桃園弓道場	城山体育館
消火器					
粉末消火器 (本)		44	16	2	4
屋内消火栓設備					
加圧送水装置 (台)			1		
呼水装置 (式)					
操作盤 (面)			1		
消火栓 屋内1号 (基)			4		
消火栓 屋内2号 (基)					
起動スイッチ (個)			4		
表示灯 (個)				自火報兼用	
電鈴 (個)				自火報兼用	
自動火災報知設備					
※複合GR型		1			
受信機 P-1 (台)			6/15	1	
受信機 P-2 (台)					
差動式分布型感知器(個)					
差動式スポット型感知(個)		90	13		
定温式スポット型感知(個)		16	49		
煙式感知器 (個)		97	2		
電鈴 (個)				5	
発信機 (個)		13		5	
表示灯 (個)				5	
非常放送設備					
アンプ (台)		1	1		
スピーカー (個)		20			
非常警報設備					
押ボタン (個)					2
非常ベル (個)					2
表示灯 (個)					2
非常電源(バッテリー)(式)					2
避難器具					
避難はしご (台)					
誘導灯					
大型 (台)					
中型 (台)		36	8		
小型 (台)		6	4		
非常動力装置					
自家発電設備 (台)					
蓄電池設備 (台)			1		
防排煙設備					
制御盤 (台)					
煙感知器 (個)		8			
熱感知器 (個)					
防火扉 (枚)		1			
シャッター (台)		4			
※ダンパー (台)		1			
垂れ壁 (枚)					
移動式粉末消火装置					
タンク (式)					
加圧用CO2容器 (本)					
ホースリール (組)					
格納箱 (個)					
表示灯 (個)					

プール循環浄化装置点検業務

- 1 受託者は循環浄化装置(ろ過器、循環ポンプ)がプール開設期間中、常に安全で最良の稼動状態を維持するようにプール開設前及びプール開場中、プール閉鎖後に点検を実施する。
- 2 業務履行対象施設
全ての屋外プール
- 3 履行時期
プール開設前 6月下旬
プール開場中 7月1日～8月31日
プール閉鎖後 9月上旬
※プールの開設期間は変更の可能性あり。
プールの開設期間等により、履行時期は変更することがある。
- 4 点検は、専門技術員により行い、必要に応じ調整、注油を行う。整備にかかる消耗品などは受託者の負担とする。
- 5 点検要領は、下記のとおりとする。
 - (1) ろ過装置本体
ろ過タンクの外部塗装状況を点検し、錆び等の異常がないか確認する。
 - (2) 集毛器
ア パッキンが劣化していないか、締め金具に不具合はないか等の点検を行う。又必要に応じて、パッキンの張替え等を行う。
イ 集毛器の内部の点検を行う。
ウ 網籠は、破れ目や錆びなどがいないか確認する。
 - (3) 操作盤
ア メインスイッチを入れ、正常に動作するか、異常音は発生していないか等の確認を行う。
イ 電流計が正常に動作しているか確認する。
ウ パイロットランプ(整備にかかる消耗品とみなす)が球切れで点灯しない場合は、取替を行う。
 - (4) ポンプ、モーター
ア 循環ポンプに異常音がしていないかの確認をする。異常音が発生しているときは、速やかに循環ポンプを止め、委託者の指示を仰ぐこと。
イ 循環浄化装置及びその他付随設備(配管等)から漏水していないか等の確認を行う。その場で対処できる軽微なものについては、速やかに対処する。
ウ 圧力計などの計器類が正常に作動しているか確認する。
エ 弁類は、正常に動作するか確認する。また、注油などの微調整を行う。
 - (5) プール開設期間中
ア プール開設期間中に循環浄化装置が正常に稼動しているかを点検確認する。
- 6 受託者は、業務終了後、報告書等を作成し、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。また、不良箇所については、委託者に対し必要な助言を行う。
- 7 受託者は、第一に作業の安全に留意し、災害の防止に努めること。機械設備及びその周辺は常に整理しておく。
- 8 この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

塩素供給機、ポリ塩化アルミニウム注入器点検及び水質管理指導業務

- 1 点検等実施回数及び実施時期
 - (1) 屋外プール プール開始からプール閉鎖までの間（2週間に1回）
 - (2) 屋内プール 6月、7月、8月、10月、2月の5回

- 2 業務内容
 - (1) 塩素供給機点検
 - ア 吐水量
 - イ コック関係
 - 導入バルブ（プール水の導入バルブ）
 - 排出バルブ（洗浄及び水抜きバルブ）
 - 送出バルブ（溶解薬液の送出バルブ）
 - ウ その他（架台・ヘッドキャップパッキンなど）
 - (2) ポリ塩化アルミニウム注入器点検
 - ア 注入量
 - イ 弁関係
 - フード弁・注入弁・サイフォン防止弁・自動脱気弁
 - (3) 水質管理指導
 - プールの水質基準（厚生労働省通達 [H19.5.28]）の水質を保持できるように指導すること

- 3 業務履行場所及び機器設置台数

No	プール名	住 所	塩素供給器点検数	ポリ塩化アルミニウム注入器点検数
1	和布刈塩水	門司区大字門司 3491-1	6	-
2	松ヶ江	門司区大字畑 2066	2	-
3	大里	門司区不老町一丁目 1	3	-
4	紫川河畔	小倉南区徳力新町一丁目 1-8	1	-
5	朽網	小倉南区朽網東一丁目 2-13	2	-
6	文化記念	小倉南区田原五丁目 1-2	5	5
7	小石	若松区小石本村町 20-1	1	1
8	藤ノ元	若松区今光二丁目 16-14	1	1
9	大池	八幡西区鷹の巣二丁目 15-2	1	1
10	沖田	八幡西区三ヶ森四丁目 4-17	2	2
11	木屋瀬	八幡西区大字野面 610-4	1	1
12	上津役	八幡西区上上津役四丁目 18	1	1
13	折尾	八幡西区丸尾町 4-14	1	1
14	浅生スポ	戸畑区浅生二丁目 1-1	4	-
15	新門司温水	門司区新門司三丁目 5	1	1
16	若松体育館	若松区古前一丁目 1-1	1	-
17	折尾スポ	八幡西区大浦三丁目 9-1	1	1
18	桃園市民プール	八幡東区桃園三丁目 1-3	5	-

遊泳用プール水質検査業務委託仕様書

1 業務内容

遊泳用プールの衛生管理基準について（平成19年5月28日付け健発0528003号厚生労働省健康局長通知）に定められている「遊泳用プールの衛生基準」に基づいた水質検査を行うこと。

（１）水質検査項目及び基準

	検査項目	基準値	頻度
1	水素イオン濃度	pH 値 5.8 以上 8.6 以下	毎月 1 回以上
2	濁度	2 度以下	毎月 1 回以上
3	過マンガン酸 カリウム消費量	12 mg/l 以下	毎月 1 回以上
4	遊離残留塩素濃度	0.4 mg/l 以上 (1.0 mg/l 以下が望ましい)	少なくとも毎日午前中 1 回以上及び午後 2 回以上 (このうち 1 回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましい)
5	大腸菌	検出されないこと	毎月 1 回以上
6	一般細菌	200CFU/ml 以下	毎月 1 回以上
7	総トリハロメタン	暫定目標値 概ね 0.2 mg/l 以下が望ましい	毎年 1 回以上 (通年営業又は夏期営業のプールにあつては 6 月から 9 月までの時期、それ以外の時期に営業するプールにあつては水温が高めの時期に行うこと)

※水質検査の試料採水地点は、短形のプールではプール内の対角線上におけるほぼ等間隔の位置 3 箇所以上の水面下 20 cm 及び循環ろ過装置の取入口付近を原則とし、その他の形状のプールでは、これに準じ、プールの形状に応じた適切な地点とすること。

（２）水質検査方法

ア 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌及び総トリハロメタンの測定は、水質基準に関する省令に定める検査方法またはこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。

イ 遊離残留塩素濃度、二酸化塩素濃度及び亜塩素酸濃度の測定は、DPD法またはこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。

ウ 大腸菌の測定は、LB-BGLB法またはこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。

（３）検水箇所

基準に適した地点・箇所で検水すること。

（４）採水方法

採水（試料採取）は、受託者が、各プールで行う。

（５）検査結果

各施設の検査結果については、水質検査結果報告書を作成すること。また、再検査が必要な場合は、協議の上再検査を行い、併せて結果報告書を作成すること。結果報告書については、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。

2 対象施設

別紙のとおり

遊泳用プール水質検査対象プール一覧

区分	プール名	施設概要	プール数
屋外	松ヶ江	25m(9レーン) 幼児 1池	2
	和布刈塩水	50m(9レーン) 25m 2池(7レーン・遊戯用) 幼児 1池	4
	大里	50m(9レーン) 25m(7レーン) 幼児 1池	3
	紫川河畔	25m(6レーン) 幼児 1池	2
	朽網	25m(5レーン) 幼児 1池	2
	文化記念	50m(9レーン) 25m(7レーン) 幼児 1池	3
	小石	25m(7レーン) 幼児 1池	2
	藤ノ元	25m(7レーン) 幼児 1池	2
	大池	25m(7レーン) 幼児 1池	2
	沖田	25m(7レーン) 幼児 1池	2
	上津役	25m(4レーン) 幼児 1池	2
	木屋瀬	25m(6レーン) 幼児 1池	2
	折尾	25m(7レーン) 幼児 1池	2
計			30
室内	新門司温水	25m(6レーン) 幼児(1レーン)	2
	折尾スポーツセンター	15m(4レーン)	1
	浅生スポーツセンター	25m(6レーン) 幼児 1池 歩行者用	3
	桃園市民	50m(8レーン) 25m(6レーン) 幼児 1池	3
	若松体育館	25m(6レーン) 幼児 1池	2
計			11

プール管理棟害虫駆除業務

1 業務内容 対象施設管理棟内の駆除剤散布及びゴキブリ用薬剤設置による害虫駆除業務

2 使用薬剤等

受託者(以下乙という)は、当該業務を実施するにあたり、人体に危害を及ぼすことのない薬剤等を使用しなければならない。

- (1) 散布駆除剤 ピレスロイド様殺虫剤
- (2) ゴキブリ用毒餌 アミジノヒドラゾン系殺虫剤

3 事故防止に対する措置

当該業務を実施するにあたり、受託者は、作業の安全に留意し、施設を利用する第三者の身体等への事故防止に努めること。

4 業務履行報告書の作成

受託者は、業務終了後、すみやかに業務報告書を作成し、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。

5 この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

6 対象施設

No.	プール名	No.	プール名
1	和布刈塩水	11	沖田
2	大里	12	上津役
3	松ヶ江	13	木屋瀬
4	朽網	14	新門司温水
5	紫川河畔	15	若松体育館
6	文化記念	16	折尾スポーツセンター
7	小石	17	桃園市民プール
8	藤ノ元	18	浅生スポーツセンター
9	折尾		
10	大池		

*若松体育館、折尾スポーツセンター、桃園市民プール、浅生スポーツセンターは、プール管理に係る範囲が対象

球場維持管理業務仕様書

1 業務時間

(1) 供用時間

- ア 4月～10月 …… 6：00～21：00
- イ 11月～3月 …… 6：00～18：00

受託者は、供用に十分対応できる業務体制をとること。

(2) 供用時間に使用を開始するために必要な準備、片付け等の時間及び委託者が特に指定した時間

2 日常管理

(1) 一般的事項

- ア 出入口、窓等の施錠・開錠を行う。
- イ 機械警備機器が設置されているときは、機器のセット・リセットを行う。
- ウ 施設閉鎖後に各室の照明、空調機等の電気設備、水道設備及びガス設備を点検確認する。
- エ 施設使用后、施設の場内外を見回り、現状回復状況を確認する。
- オ 異常が発生した場合、警察署、管理責任者、緊急連絡者への通報連絡を行う。

(2) 利用者の確認、電話対応等

- ア 球場利用者の確認、電話対応等
- イ 球場利用者に対し、使用上の注意を助言する。
- ウ 球場の駐車場を整理する。

3 グラウンド等維持管理業務

(1) 受託者の専門的な知識経験、技術をもってグラウンドを最良の状態に保持しなければならない。

(2) 本業務に使用する必要な機械器具、消耗品等（グラウンド維持管理に係る原材料を含む）は、すべて受託者が負担する。

(3) 競技の有無、天候の良否にかかわらず受託期間中は施設の維持管理に支障のないように作業員、技術員（グラウンド整備等に熟知した者）を常駐させ、必要な場合は適宜増員するものとする。

(4) グラウンドの一般整備

- ア グラウンドの土の部分は、表面が乾燥しないように適時散水し、転圧する。
なお、表面が強風による飛散、雨による流出で不足したところは、その部分を緩衝し、土を補充し、入念な転圧を行う。
- イ 主要試合時は、事前に入念に整備清掃を行い、各種競技規則に基づいてライン引き等を行わなければならない。
- ウ その他の維持管理上必要な事項については、受託者の専門的な知識経験で対処し、疑義を生じたときは管理者と協議を行う。

(5) グラウンドの定期整備

定期整備は、必要な技術員を派遣し、グラウンドの表層土補充及び表面整備、不陸修正、転圧等の整備を年2回程度実施するものとする。

(6) 芝生の維持管理（芝のある球場の場合）

別紙芝生管理要領に基づき、受託者の専門的な知識経験で対処し、疑義を生じたときは委託者と協議を行う。

芝生管理要領

球場により芝生の種類が異なるので、それぞれに適した作業及び薬品等を使用すること。

1 芝生の管理

(1) 芝生の進行管理

芝生の管理は、別表（球場芝生管理作業基準）を参考に、それぞれの芝生に適した進行管理する。

(2) 芝刈込み

ア 刈込みは、芝生敷地内にある樹木、株物、施設等を損傷しないように注意し、刈むら、刈残しのないように均一に刈込む。

イ 刈込み高は、委託者と協議する。

ウ 刈り取った芝は、集積し、まとめて場外処理するとともに、刈り跡は、きれいに清掃する。

エ 芝生及び雑草の刈込みの範囲は、球場内の敷地全域とする。

(3) 目土かけ

ア 目土かけは、植物の根、瓦礫、赤土等がなく、ふるい分けした目土用土を用いる。

イ 土壌改良剤または肥料を混入する場合は、指定の混入率となるように入念に混合する。

ウ 目土用土は、とんぼ等を用いて、指定の厚さにむらなく均一に十分すりこむ。

エ 芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行う。

(4) 除草剤散布

ア 稀釈液は、指定の濃度となるよう正確に稀釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。

イ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施する。

ウ 芝生地内の灌木、草花、来場者、隣地施設等にかからないよう、十分注意して行う。

(5) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。

(6) 殺菌剤散布

病虫害防除のための殺菌剤散布を、除草剤散布に準じて行う。

(7) 除草

ア 芝生をいためないように除草ホークなどを用いて根より丁寧に抜き取る。

イ 抜き取った雑草は、毎日指定箇所に集積し、まとめて処理するとともに、除草跡は、きれいに清掃する。

(8) 補植

芝生の補植をする場合は、市と協議のうえ実施すること。

球場芝生管理作業基準

月別 工種	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
芝刈	状況に応じて実施												
黒土	1	1		1		1	1	1					6
エアレーション	1				1								2
除草剤散布							1					1	2
施肥	1		1			1							3
防虫剤散布			1		1								2
	殺虫剤散布は発生時に随時												
殺菌剤散布			1		1								2
	殺虫剤散布は発生時に随時												
清掃	芝刈り時に行う												
散水	適時散水												
人力除草	適時に行う												
目土かけ	1									1			2

運動場維持管理業務仕様書

1 運動場維持管理業務

- (1) 受託者の専門的な知識経験、技術をもってグラウンドを最良の状態に保持しなければならない。
- (2) 本業務に使用する必要な機械器具、消耗品等はすべて受託者が負担する。

2 運動場の整備業務

(1) グラウンドの通常整備

常に良好な環境を保つため、表面土整備、不陸整正等を行う。

(2) グラウンドの定期整備

上記通常整備に加え、必要がある場合には、表層土補充整備、表面整備及びグラウンドの雨水等が横溢しないよう土砂上げ等側溝の整備を行うこと。

(3) 草刈り整備

敷地内の除草は定期的に行うほか、必要があれば随時行う。

ソフト事業

1 自主事業

指定管理者は、施設の魅力を向上させ、施設の有効利用や利用促進に資する事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めること。

- (ア) スポーツ振興に資する事業（スポーツ教室等）
- (イ) スポーツ体験事業
- (ウ) 健康増進事業
- (エ) 地域との連携による地域コミュニティ活性化に資する事業
- (オ) その他施設の魅力向上及び活性化に資する事業（イベント、PR、物販等）

2 実施例

(1) レッツスポーツ

市民無料開放の日とし、新体力テストの実施又はニュースポーツ等の体験コーナーを設け、市民が自身の体力を把握するとともに広くスポーツを楽しむ機会を提供する。

- (ア) 実施内容 新体力テスト又はニュースポーツ等の体験
- (イ) 実施時期 9月～11月のうちの土・日・祝日 1日間

(2) 親子体操教室

未就学児とその保護者を対象に、親子体操教室を実施し、幼少期にさまざまな運動経験を体験させるとともに、保護者に幼少期の運動の重要性を啓発し、子どもの体力向上を目指す。

- (ア) 対象 未就学児（概ね3歳～6歳）とその保護者
- (イ) 実施回数 3回以上 1回60～90分程度
- (ウ) 募集人員 20組程度

(3) スポーツリーダー養成講座（指導者養成事業）

地域のスポーツクラブの指導者や体育指導員などを対象に、スポーツに対する関心と理解を深め、より専門的な知識と技術を身につけるとともに、人格・見識・指導力を持つ地域のスポーツリーダーの養成を行う。

- (ア) 募集人員 30人～50人程度
- (イ) 講座内容 スポーツリーダーとして身に付けるべき知識についての講座等を全10回程度行う。
- (ウ) 講座時間 1講座 60分～180分

(エ) その他 うち、1回程度「公開講座」を設け、広く市民が参加できる講座（実技を含む）を実施する。

(4) 「スポーツと体力測定の日」 チャレンジスポーツ

市民無料開放の日とし、新体力テストの実施やニュースポーツ等の体験コーナーを設け、市民が自身の体力を把握するとともに広くスポーツを楽しむ機会を提供する。

(ア) 実施内容 新体力テストやニュースポーツ等の体験

(イ) 実施時期 9月～11月のうちの日曜日 1日間

桃園市民プール維持管理業務

1 供用時間

温水プール 10:00～20:00

2 業務内容

業務内容は、以下に定めるとおりとし、

マイクロコージェネレーションシステム、競泳システム・大型映像装置等、特定の業者の定期点検が必要な設備類に関しては、適切に専門的な点検を実施し、市に要求された際には、速やかに報告書を提出できるように備えること。

(A) プール監視業務

プール監視業務を有償で外部委託する場合は警備業法が適用されるため、警備業の認定を受けている業者に委託すること。（詳細は、「平成 24 年 7 月 25 日 付け文部科学省スポーツ・青少年局スポーツ振興課事務連絡」を参照）

(1) プール開場前から閉鎖後における点検

ア 毎日、始業前に従業員に注意義務を喚起し、プール場内の細部にわたって点検し、危険物（ガラスの破片、ヘアピンなど）を除去するとともに、破損箇所などの発見に努めること。特に集水口の蓋が所定の位置にあるかを点検すること。

イ 利用者の使用券を確認する。

ウ 開場中は、笛を常時携帯し、ルール違反者に対する指導を行うこと。

エ 監視は、常時複数名で対応し、プール全体がよく見える所に位置し、プールの底、すみ、水面が反射する所などを注意して監視して、一瞬の間に起こる事故を見逃すことのないように注意すること。

オ 複数監視のときは、特に死角を作らないように互いに区域を設けて担当すること。

カ 事故防止及び健康管理面から入場者数に応じて30分から1時間おきに水中検査を行い、あわせて利用上の注意事項などについて放送すること。

キ 遊泳者の顔・唇の色や態度など、外見的健康状態を観察し、遊泳不適と認められる者には適切な指導をすること。

ク 軽微な負傷事故については応急処置を行うものとし、医師の治療を要するものはすみやかに委託者に連絡すること。

溺水者を発見した場合は、ただちに委託者に連絡するとともに、自ら救助にあたり、人工呼吸などの応急処置を講ずること。

ケ プール閉鎖後、プール内、場内を点検し、異常の有無の確認及び遺失物の整理にあたること。

(2) 監視員の業務時間及び人数など

ア 供用時間内

10:00～20:00

常時複数名で対応すること。

ただし、繁忙期（小・中学校の長期休暇期間中等）は、利用状況に応じて、監視体制を強化すること。

イ 開場前の安全点検、閉鎖後の点検及び片付けなどの時間並びに委託者が特に指定した時間

ウ 監視員は、健康で水泳ができ、普通救命講習、上級救命講習、日本赤十字社水上安全法もしくは救急法のいずれかを受講すること。

(B) 機械設備の保守・点検、運転操作業務及びプール水浄化業務

(1) プール適温の維持業務

ア プールの供用時間中、適温を保つこと。

(2) 維持管理業務

ア 循環浄化装置（循環ポンプ、ろ過装置、塩素滅菌器）の運転操作及び日常点検整備を行うこと。

イ 残留塩素・水素イオン濃度の測定、及び雑菌・浮遊物を除去し水質を調整するために必要な薬品の投入を行うこと。

ウ 水質管理については厚生労働省通達の水質基準を維持するよう努めること。

エ その他プール水の浄化に必要な措置を取ること。

(3) 制御機器維持管理業務

制御機器類の操作及び日常点検を行うこと。

(4) 空調機器類維持管理業務

空調機器類の運転操作及び日常点検を行うこと。

(5) 機械設備操作従事の業務時間など

ア 供用時間内 10:00～20:00

イ 供用時間にプール水を適温に保つために必要な準備、片付け等の時間及び委託者が特に指定した時間

(C) マイクロコージェネレーションシステム (6台)

桃園プールはガスエンジン発電機により発電し、その際発生する熱を給湯や冷暖房に有効利用するシステムを導入している。

当該システムは定期的なメンテナンスが必要なため、常に適切な稼働状態を維持するため保守点検を行うこと。

(D) 競泳システム・大型映像装置等

公営プールとして多くの大会を開催する上で、大会運営、実施に必要な競泳機器の保守点検を公益財団法人日本水泳連盟の基準に準じて行うこと。

(E) 清掃業務

(1) プール水槽 (50m、25m、歩行者用、幼児用) 及びプールサイド

- a 水槽内は週3回水中クリーナーで掃除する。又、必要に応じ水底部のブラシがけを行う。
- b 水槽内の大きなごみは、その都度、網でまたは水中に入って取り除く。
- c プールサイドは、ほうきでごみを取り、デッキブラシで水洗いをする。
- d 排水溝、洗眼器周りは常に清潔にし、じん芥を除去すること。

(2) その他の区域

その他の区域は、共通仕様書の清掃仕様書のとおりとする。

(3) 作業基準

別紙の仕様書に基づき、実施すること。実施内容について、疑義が生じたときは委託者と協議おこなうこと。

3 夏季の子ども優先期間

- (1) 25mプールについて、夏休みに子ども達が自由に遊べるエリアを設けるなどの自主企画を実施すること。
 - (ア) 実施期間 (例) 小学校の夏休み期間 (水泳大会開催等のため全館貸し切りの日を除く。)
 - (イ) 実施内容 (例) 25mプールについて、全6レーン中3レーン分のコースロープを終日外し、子どもどもたちが自由に遊べるエリアを設ける。

4 その他

- (1) 受託者は、作業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めること。
- (2) 機械室、電気室、監視人室を常に清潔にし、器具類の整理整頓に努めること。
- (3) 従事者は、公営施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、利用者及び委託者の職員等に接する場合の言動等について十分注意すること。
- (4) 従事者は、常時清潔かつ端正な服装を着用し、名札をはい用すること。
- (5) 業務中、器物を破損し、又は破損個所があるときは速やかに委託者に届け出なければならない。
- (6) 清掃に要する機材、消耗品などは受託者が負担する。
- (7) 北九州市スポーツ施設条例施行規則別表第1に定める施設に対応する休業日は業務を要しない日とする。ただし、1月4日供用開始の準備のために必要な日、及び委託者が特に指示したときはこの限りでない。

プール循環ろ過装置保守・点検業務

プール循環ろ過装置については、に保守・点検を行い常に正常に稼働するよう努め、プールの利用に支障がでないようにすること。

循環ろ過装置のろ過方式は珪藻土ろ過方式を採用しているため、定期的なろ材の全量交換の必要は無いが消耗の度合いに応じて、5～10年でろ布を交換する必要がある。

1 ろ布交換

ろ過エレメント内のろ布が破れた場合など、交換する際は納入メーカーに相談すること。交換するろ布については納入時と同じものとする。

なお交換にかかる機材及び消耗品は受託者の負担とする。

2 ろ布の処分

交換により排出されたろ布は、適正に処分すること。

3 ろ過槽内の塗装

ろ過槽は、ステンレス及びポリプロピレン製のため塗装は不要とする。

4 その他

作業実施については、安全に十分配慮し、事故等の防止に努めること（酸欠等）。また、ろ過装置の修繕や部品交換等の必要が生じたときは、納入メーカーのメンテナンス資格を持った業者が行うものとする。

桃園公園
管理運營業務仕様書

目次

■管理運営業務仕様書

I 管理運営業務の対象となる区域

II 管理運営業務の概要

III 施設運営業務

1 駐車施設運営業務

IV 維持管理業務

1 共通事項

2 植物管理業務

3 施設管理業務

V その他管理運営に関する業務

VI その他留意事項

I 管理運営業務の対象となる区域

1 所在地、面積など

所在地：北九州市八幡東区桃園三丁目1番、桃園四丁目

面積：173,200 m²

公園種別：運動公園

別紙「施設平面図」を参照すること。

II 管理運営業務の概要

1 管理運営方針

(1) 管理水準の確保

桃園公園の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

(2) 市民との協働

市民との協働を積極的に推進し、公園の運営や維持管理、環境教育や環境保全などに寄与する活動を推進すること。

2 施設運営業務

(1) 業務方針

- ・常に公園利用の促進に努めるとともに、管理運営にあたっては特にスポーツ施設等との連携を図ること。

(2) 業務内容

- ・駐車施設の運営

3 維持管理業務

(1) 業務方針

- ・植栽地管理（植え込み地、樹木、草地等管理）については、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。
- ・指定管理者の管理対象となる施設や設備については、各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設の機能を保持し、来園者の快適かつ安全な利用を図るよう必要に応じて保守点検を実施し、適正な維持管理を行うこと。

(2) 業務内容

下表の区分により行うものとする。

維持管理区分		業務内容	実施主体
植物管理		植物管理を適切に行い、公園利用者が快適に過ごすことができる場としての機能を充実させる。	指定管理者
施設管理	清掃業務	園路広場、排水施設などの清掃を行い、公園の美化並びに機能維持を図る。	指定管理者 (一部市※1)
	点検業務	公園利用者が安全で安心して利用できる空間を維持するため、施設の機能の保全状況や劣化状況等について調査する。	市 (一部指定管理者※2)
	補修業務	施設機能を維持するため、部品交換や施設の補修・修繕を行う。	市 (一部指定管理者※2)

※1 公園トイレ

※2 駐車施設

3 法令等の遵守

指定管理者は、公園を管理運営し、上記の業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、関連法令等に基づかなければならない。

Ⅲ 施設運営業務

1 駐車施設運営業務

別紙「桃園公園駐車施設管理業務仕様書」を参照のこと。

Ⅳ 維持管理業務

1 共通事項

(1) 維持管理業務の対象はⅠに示す区域内の公園施設の維持管理とし、植物管理については指定管理区域全ての植物を対象とする。施設管理については下記の区分において行うものとする。

	清掃業務	点検業務	補修業務
駐車施設	○	○	市 (一部指定管理者※1)
上記以外の公園施設	○ (トイレは市)	市	市

※1 別紙「桃園公園駐車施設管理業務仕様書」のとおり

- (2) 年間作業実施計画書及び作業実施報告書（月報）を提出すること。
- (3) 作業にあたっては、作業中は来園者に分かるように、「作業中」である旨の標識を掲示し、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の利用と安全の確保に努めること。
- (4) 公園施設及び植物の維持管理にあたっては、常に良好な状態を保つよう、現在の公園環境の質を下回らないものとする。

2 植物管理業務

(1) 一般的な留意事項

①植物への配慮

- ・作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘察し、生き物としての植物に対する細心の注意と愛情をもって作業を行い、その目的を達するよう努めること。
- ・立地条件等の特性に合わせた管理を行うこと。
- ・必要に応じて灌水、施肥や薬剤散布等を行い、その目的を達するよう努めること。
- ・作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処分すること。
- ・除草剤は原則として使用してはならない。
- ・維持管理業務にあたっては、北九州市土木共通仕様書を指針とすること。

②業務の実施体制

業務にあたっては維持管理の総括責任者として、1級造園施工管理技士の資格を有する者を配置すること。

③安全対策

作業にあたっては、作業中は来園者に分かるように、「作業中」である旨の標識を掲示し、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の利用と安全の確保に努めること。

(2) 管理水準

①除草

ア 一般管理事項

- ・景観上及び環境衛生上支障となる草類を除去するもので、草類の成長の状態を把握し、かつ適期に効率的に行うこと。
- ・公園の利用状況（大会やイベントなど）に配慮し、除草時期を計画すること。

イ 伐根除草

- ・除草は、カマ・ジョレン等を用いて根こそぎ掘り取る掘り取り法で行うことを原則とする。除草剤の使用は原則として認めない。
- ・作業の際は、既存植物を傷めないように十分に注意すること。

- ・樹木・株物、施設等の周辺も除草もれのないよう仕上げるとともに、それらに絡んでいるつる性の雑草もきれいに除去すること。
- ・除草跡はきれいに清掃し、枯枝や落葉等も片づけること。
- ・常に園内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立てて、きめ細かく実施すること。
- ・舗装や縁石などの目地の除草も行うこと。

ウ 草刈

- ・雑草をカマや肩掛式草刈機等を用いて、地表際で刈り取る作業を行う。
- ・作業範囲内にある石、空き缶等の障害物は、あらかじめ取り除いておくこと。
- ・樹木、株物、施設等を損傷しないように注意し、刈りむらや刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・刈り跡はきれいに清掃し、枯枝や落葉等も片づけること。
- ・石等が飛散しないよう、安全面に細心の注意を払って業務を行うこと。

エ 石垣除草

- ・労働安全衛生規則第 539 条に基づき、ロープ高所作業に必要な措置をとること。

オ 除草剤散布

- ・原則として除草剤散布は行わない。

②樹木管理

ア 高木の管理

- ・修景木及び生長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。
- ・樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上規格形にする場合を除いて、自然形に育てること。
- ・古枝の先端部分が大きなこぶとなっているもの、又は割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中に良い方向の新生枝や新芽を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝に切り返すこと。
- ・樹木が他の施設に支障をきたす場合には、支障枝剪定として樹木の枝の一部を剪定すること。
- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

イ 生垣、中木の管理

- ・生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。
- ・生垣は、むだな枝や徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈り込み、天端を揃えること。
- ・枝葉の疎な部分には必要に応じて枝の誘引を行うこと。
- ・中木は、適宜整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込みものについては、一定の樹形になるよう整正すること。

ウ 低木、刈込物の管理

- ・樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。
- ・公園利用の安全性に留意し、見通しの確保等が必要な箇所については適切に剪定を行うこと。
- ・刈り取った枝葉は、速やかに整理、処分し、樹冠内に枝葉が残らないようにすること。

- ・植込み内に入って作業する場合は、踏込部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。

エ 地被の管理

- ・枯れている枝葉、病害虫に侵されている枝葉、からみ、込み過ぎの部位は切除し、生育不良な株は抜き取る。

③灌水

低木等を中心に樹木が枯損することのないように灌水を行うこと。

④病害虫防除

ア 一般事項

密生した枝等の除去により病害虫の予防、早期発見により病害虫を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、仕様農薬の減量化に努めること。

イ 薬剤散布の実施

- ・薬剤散布を行う場合は、事前に周知徹底し、天候が急変するとき・樹木が軟弱なとき・長雨後・日照りが続いたとき・強風後・高温時・日射が強いときなどは避け、なるべく風のない日の午前中を選んで散布すること。
- ・特に大切な樹木・老木は、事前に一部試験散布すること。
- ・散布は、風上にせを向けて風下から風上に向けて移動し、周囲の対象物以外のものにかからないよう注意して行うこと。

⑤施肥

- ・肥料の種類及び各植物の特性に応じて、最も効果が期待できるよう作業を行うこと。
- ・粒状固形肥料や化成肥料を使用する場合は、均一に散布すること。

⑥枯損木・危険木・枯枝の処理

- ・枯損木や危険木、枯枝の早期発見と除去に努めること。
- ・樹木を撤去する場合は、事前に八幡東区まちづくり整備課に連絡すること。
- ・樹木を処理する場合は、伐採後の切株はできるだけ地際から処理すること。伐根まで行う場合は、伐根跡の埋戻しを徹底すること。
- ・伐採した樹木は枝払いし安全な長さに切断した後、速やかに搬出し処分すること。
- ・維持管理の不備に起因する枯損木については、指定管理者の責任において補植を速やかに行うこと。

⑦倒木復旧

傾斜木、倒木などが発生した場合に公園利用の支障とならないように速やかに対応すること。

⑧発生材の処分

発生材の処理は、関係法令に基づき適正に処理するものとし、下表の受け入れ先に搬入物が飛散しないように、搬入しなければならない。

	刈草類	枝葉等
搬入先	清掃工場	リサイクル処分場
料金	無料	有料
搬入時必要書類	減免申請書	－
提出書類	処理報告書・領収票	処理報告書、計量票

※減免申請書（＝一般廃棄物処理手数料減免申請書）市が配布する。

3 施設管理業務

(1) 清掃業務

①巡回清掃

ア 園路広場清掃

- ・園内を美しく保ち、来園者が快適に利用できるように管理すること。
- ・園路及び広場の紙くず・空き缶等のごみ、落葉、犬猫の糞等を取りこぼしのないよう、可能な限りかき集め回収すること。落葉の時期は適宜ブローアー等を使用し、きれいに保つこと。
- ・遊具施設等の周辺の塵芥等については、特に注意して取り除くこと。
- ・公園内の不用支柱及び危険と思われる枝等は、取り除くこと。
- ・作業中、不法投棄物を発見した時の処理は際は、市の指示に従うものとする。
- ・遊具等の破損及び外柵、危険物等を発見した際は、すみやかに市に報告すること。
- ・施設への落書きは速やかに除去すること。
- ・倒木及び樹木の損傷を発見した際はすみやかに処理すること。

イ 植込地清掃

植込地の紙くず・空き缶等のごみ、犬猫の糞等の回収をすること。特に、低木に引っ掛かっている空き缶等も残らず回収すること。その際に低木を傷めないよう細心の注意を払うこと。

ウ のり面等清掃

公園外周部ののり面及び傾斜地の紙くず・空き缶等のごみを回収すること。特に、低木や地被植物に引っ掛かっている空き缶等も残らず回収すること。

②砂場清掃

砂場表面より約 30 cm程度、掘り起し、ふるい等によりごみ、石、異物等を除去するとともに、十分日光消毒を行った後、埋戻しを行い、レーキ等により凸凹がないよう整地するものとする。犬猫の糞についても取り除くこと。

③雨水排水施設の清掃

梅雨や台風等多雨期の前に排水施設の点検を行い、適宜清掃を行うこと。

- ア 柵類の清掃（側溝・集水柵・浸透柵・流出調整柵）
 - ・格子蓋についた落葉やゴミ等を取り除くこと。
 - ・柵底に溜まった土砂を浚渫すること。
 - ・土砂を浚渫する際に、柵内に吐出しているスクリーンや柵底のステンレスメッシュ等を破損しないよう、十分注意すること。
- イ 管類の清掃（一般管・有孔管）
 - 一般排水管及び有孔管に溜まった土砂等を取り除くこと。
- ウ スクリーンの清掃
 - ・スクリーンは、取り外した状態で網目や穴に詰まった泥や落葉などを取り除き、水洗いした後、元の位置に取り付けること。

④特別清掃

ゴールデンウィーク、正月期間中など来園者の多い時期の清掃を行う。

⑤再資源化・塵芥処理（維持管理で発生した塵芥の処理）

塵芥等の処理は、関係法令に基づき適正に処理するものとし、下表の受け入れ先に搬入物が飛散しないように、搬入しなければならない。

	清掃ゴミ	粗大ゴミ	土砂、ガレキ類
搬入先	清掃工場	市の指示する場所	土砂処分施設
料金	無料	市にて処分	有料
搬入時必要書類	減免申請書	－	－
提出書類	処理報告書・領収票	－	－

※減免申請書（＝一般廃棄物処理手数料減免申請書）は市が配布する。

(3) 桃園公園駐車施設維持管理

別紙「桃園公園駐車施設管理業務仕様書」を参照のこと。

V その他管理運営に関する業務

(1) 利用促進に関する業務

①公園利用者への案内

公園へのアクセスや施設の利用方法など公園利用にかかる基本情報やイベント情報などをパンフレットやHPなどにより提供し、公園利用者を適切に案内すること。

②市民団体などへの利用促進、連絡調整

公園の魅力向上につながる取組みや、広報活動を積極的に行い、利用促進を図ること。

③市民やボランティアなどとの協働事業の推進

- ・市民やボランティアなどとの連携・協働による、公園管理の推進に努めること。
- ・現在、活動を行なっているボランティアなどと引き続き連携・協働を進めること。

④公園に関する要望及び苦情の処理

公園利用者、市民などからの問い合わせや要望、苦情などに対しては、一旦聞き取りを行い、事実を確認するなど適切かつ迅速に誠意をもって対応すること。

⑤北九州市都市戦略局都市再生推進部緑政課、八幡東区役所まちづくり整備課への業務報告及び連絡調整

- ・公園施設の破損や故障等を発見した場合は、速やかに連絡すること。
- ・管理日誌の作成と定期的な報告を行うこと。
- ・苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告を行うこと。

⑥事故、火災等緊急時の対応

公園内で傷病人、犯罪、火災等が発生した場合の関係機関への速やかな対応・通報及び八幡東区役所まちづくり整備課及び北九州市都市戦略局都市再生推進部緑政課への事故報告を行うこと。

⑦災害対応

- ・大雨、強風、台風、大雪、地震などの警報発令時等における対策本部の設置、八幡東区役所まちづくり整備課への被害状況報告、現場での応急措置をすみやかに行うこと。
- ・災害時の避難地として公園の一時開放をすみやかに行うこと。
- ・平時における防災訓練の実施、スタッフへの周知徹底、防災用品等の確認を十分に行うこと。

⑧利用指導

- ・園内の状況を把握するとともに他の公園利用者などの迷惑、危険となる行為をしている者がいる場合には適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。また、必要に応じて八幡東区役所まちづくり整備課へ連絡し、対応を協議すること。
- ・不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて、八幡東区役所まちづくり整備課へ連絡し、対応を協議すること。
- ・公園施設の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は適切に調整すること。

(2) 事業計画書及び収支計画書の提出

(3) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

上記のほかに、管理運営業務や経理の状況に関して、必要に応じて臨時に報告を求める場合がある。

(4) 関係機関との連絡調整

- ・本市をはじめとする各関係機関と、管理運営業務の実施に必要な連絡調整を行う。
- ・他団体のイベントや占用の内容を把握し、自主事業との調整を行う。
- ・イベントや占用使用の確認・調整等を行うため、月1回程度、都市戦略局都市再生推進部緑政課や八幡東区役所まちづくり整備課をはじめとする関係者との協議の場を設ける。

(5) 地域や類似施設との連携に関する業務

(6) 自己評価の実施

(7) 指定期間終了による引継業務

指定管理者は指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく「桃園公園」の管理運営業務が遂行できるように引継ぎを行う。

VI その他の留意事項

1 記録等の作成及び保存

- ・管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公園の管理運営業務または経理状況に関する報告や実施調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- ・施設管理及び植物管理業務（作成状況など）の記録類及び作業記録写真について市から請求があった際は、速やかに提示できるようにすること。（指定期間終了時には市に引継ぐこと）

2 市からの要請への協力

- ・市から、公園の管理運営ならびに公園の現状などに関する調査または作業の指示などがあった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ・その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 災害対応

- ・台風などの異常気象が予想される場合については、側溝、集水桝等雨水排水設備の点検・清掃、高木の結束、のり面などのパトロールなどの対策をとること。
- ・施設の機器故障等の緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、週前半意外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定する。

4 設置許可施設

指定管理者が便益施設（自動販売機など）の設置運営を希望する場合は、都市公園法、北九州市都市公園、霊園、駐車場棟の設置及び管理に関する条例、その他関係法令に基づき、八幡東区役所まちづくり整備課の設置許可を得る必要がある。この場合、便益施設の内容等によっては許可が得られないこともある。また、許可が得られた場合は、規定の使用料を北九州市に納入しなければならない。

5 その他

本仕様書に定めのない事項が発生したときは、市と協議すること。

桃園公園駐車施設管理業務 仕様書

1 管理業務の対象となる区域

別紙「施設平面図」を参照すること。

2 目的

桃園公園内に所在する駐車施設について、その管理運営を円滑に行うもの。

3 管理施設の概要

(1) 所在地 北九州市八幡東区桃園二丁目 桃園公園内駐車施設

(2) 構造 平面ゲート式駐車場

※アマノ(株)製ゲート式駐車場機器設置

【主な機器】

- ・ 駐車券発行機 GT-2800i 3台
- ・ 全自動料金精算機 GT-7700 3台
- ・ 事前精算機 GT-7800 1台
- ・ 車番認識カメラ GT-8360 2台

(3) 駐車台数 普通車 536台、大型車 10台

※但し、事業の進捗により多少の増減が生じる場合がある。

(4) 供用時間 入庫時間 5時00分から22時00分まで。

出庫時間 24時間出庫可能とする。

(5) 駐車場使用料

区分	使用料	
大型自動車	1台1回(1日以内)	1,000円
中型自動車		
普通自動車	駐車を開始した時から 1時間30分以内	100円
	1時間30分を超えて 2時間30分以内	200円
	2時間30分を超えて 3時間30分以内	300円
	3時間30分を超えて 12時間以内	400円
※12時間を超えた場合は、上記の金額を繰り返す。 ※駐車時間が30分以内のときは、無料とする。		

4 業務内容

(1) 機器持込

精算機に指定管理者負担で監視用テレビカメラ、インターフォン及びゲートの遠隔操作機器を設置するとともに、これらの機器の設置に必要な配線工事を施工すること。

※監視用テレビカメラによる遠隔監視を行う。

※遠隔監視、遠隔操作及びインターフォン使用のための専用回線プロバイダー契約等の利用契約に関する費用は、指定管理者負担とする。

(2) 駐車場の利用に関すること

(ア) 駐車券、領収書等の消耗品を補充すること。

(イ) 長期駐車自動車を把握し、市へ報告するなど適切に対処すること。

(ウ) 指定管理者は必要であれば、駐車場の使用許可の基準、駐車料金の額等を記した看板を利用者の見やすい位置へ設置することができるものとする。なお、設置場所及び記載内容の詳細については、市と協議の上決定することとし、設置費用は指定管理者負担とする。

(エ) 利用者が大型車駐車場を利用する場合のほか、公園愛護会が関係者駐車スペースを利用する際、利用前後にこれら駐車場の開錠及び施錠を行うこと。

(3) 使用料の徴収業務

(ア) 精算機内の使用料を収納すること。収納は、毎日行うこと。

(イ) 駐車券紛失、つり銭切れ等による対応の際の手計算による使用料が発生した場合は、使用料を徴収すること。

(ウ) 使用料精査後、金額を記入した納付書（払込書）にて、市へ納付すること。

(エ) 指定管理者は使用料を収納し、善良な管理者の注意をもって保管し、市の定める納付書（払込書）により当該収納日翌日（徴収日が金融機関の休業日に当たるときは、その日以後最初に到来する金融機関の営業日）までに指定金融機関、指定代理金融機関または収納代理金融機関に払い込むものとする。

(オ) つり銭を準備し、つり銭切れを防止すること。

(カ) 使用料の額を改定する場合、市は事前に指定管理者に報告する。その際、指導料金精算機の設定等は指定管理者負担で行うこととする。

(キ) 利用者が大型車駐車場を利用する際は受付を行い、使用料を徴収すること。

(ク) 使用料を徴収した利用者からインボイス（適格請求書）の交付を求められた場合は、法令に基づき、適正にインボイスの発行等の処理を行うこと。

(ケ) その他上記ア～クに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

(4) 警備・事故対応

(ア) 発券機・精算機、その他入出場ゲート及び監視設備等に関するものの以上の発見、事故の通報等があった場合には現場へ警備員等を緊急派遣し、適切に対応すること。

(イ) 駐車券紛失、つり銭切れなどの利用者からのインターフォン等による通報があった場合、その対応を行うこと。

(ウ) 1日1回警備員等を派遣し、駐車場内巡回により施設損壊・不審車両の有無等を確認すること。

※巡回日報書式・点検項目は別紙巡回確認表のとおり。

※災害等の正当な理由がある場合に限り巡回を休止することができる。

(エ) 発券機・精算機、その他入出場ゲート及び監視設備に関するものの故障の際は、応急対応すること。

(オ) その他上記ア～エに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

(5) 駐車場機器類保守点検業務

(ア) 駐車場機器類（入出庫各ゲート・発券機・精算機・監視用テレビカメラ、インターフォン、ゲートの遠隔操作機器、車番認識システム及びその付随設備）を適切に管理し、常時、正常に作動するよう保守・点検・修繕を行うこと。

※ゲートバーの破損等の加害事故、天災等による予見不可能な故障の修繕は除く。ただし、監視用カメラ等の指定管理者が設置した機器に係る費用は、全て指定管理者負担とする。

※特に発券機・精算機に関しては、メーカー等の点検業者と契約し、4カ月に1回以上、点検業者による保守点検を行うこと。契約内容については、点検業者規定の内容とする。

(イ) 機器の汚れが目立つ場合、清掃を行うこと。

(ウ) 消耗品（駐車券、ロールペーパー、インクリボン、蛍光灯（発券機・精算機上部周辺に設置のLED蛍光灯））の購入、補充。

※消耗品費用は全て指定管理者の負担とする。

(エ) その他上記ア～ウに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

(6) 報告事務

(ア) 毎月、利用状況報告書（月別）（様式第1号）、普通車利用状況報告書（日別）（様式第2号）、大型車利用状況報告書（日別）（様式第3号）及び事故等報告書（様式第4号）を作成し、翌月10日までに提出すること。

(イ) 事故、事件等の突発的事故の場合は逐次報告すること。

(ウ) 事故、事件、天災等により当該管理施設の供用ができなくなった場合は、市に報告の上、一時対応すること。

(エ) その他上記ア～ウに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

(7) 事故・事件発生時の対応

指定管理者は、業務の実施にあたって指定管理者の瑕疵により市に損害を与えたときは、その原因が不可抗力、又は、市の責めに帰す場合のほか、その損害を賠償しなければならない。

万が一、駐車場内で事故、事件が発生した時は、負傷者の救助を第一として行動し、直ちに関係機関に通報するとともに適切な処置を行い、速やかに市に報告しなければならない。

(8) その他

(ア) この契約に基づき指定管理者負担で設置した監視用テレビカメラ等は、市の指示により設置したものであるため、設置許可申請を不要とする。

ただし、指定管理者負担で設置した機器の図面等、市が求める資料を提出すること。

(イ) 指定管理者負担で設置した機器は、契約期間終了後、速やかに撤去すること。

なお、撤去に伴う費用は、指定管理者負担とする。

(ウ) その他疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、対応すること。